

직원 채용 시 사업주가 알아야 하는 노동관계법령

Labor Relations Act

that business owners should know when hiring employees

글. 신향철

Shin, Hangcheoul
삼정노무법인 대표 공인노무사

사업주가 노동관계법령의 내용을 숙지하지 않고 직원을 채용하는 경우 향후 직원과의 관계에서 분쟁이 발생할 수 있고, 사업주는 법 위반으로 인하여 처벌을 받을 수 있다. 따라서 사업주가 직원을 채용함에 있어서는 채용절차의 공정화에 관한 법률, 최저임금법, 근로기준법 등 노동관계법령의 내용을 숙지하고 준수하여 첫 단추를 잘 꿰는 것이 중요하다.

따라서 이번 인사노무상식 시리즈에서는 직원 채용 시 사업주가 알아야 하는 노동관계법령 주요사항에 대하여 알아보고자 한다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률(약칭 : 채용절차법)

1. 채용절차법 적용범위 : 채용절차법 제3조

채용절차법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용된다. 따라서 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업주는 채용공고부터 채용확정 후 서류관리까지 근로자를 채용하는 절차에서 채용절차법의 내용을 숙지하고 준수하여야 한다.

2. 채용절차법 주요 내용

(1) 채용공고 단계 : 채용절차법 제4조 및 제4조의3

사업주는 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등의 거짓 채용 광고를 하여서는 아니 되고(위반 시 5년 이하의 징역 또는 2,000만 원 이하의 벌금), 채용과정 또는 채용 후 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다(위반 시 500만 원 이하의 과태료). 또한 직무수행에 필요하지 아니한 구직자 본인의 용모·키·체중 등 신체조건, 출신지역·혼인 여부·재산, 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등의 정보를 근로자에게 요구하여서는 아니 된다(위반 시 500만 원 이하의 과태료). 특히 채용공고의 내용과 실제 근로계약 체결 시 제시하는 조건이 다른 경우 실무상으로 분쟁 발생이 빈번하므로 이를 유의하여야 한다.

(2) 서류접수 단계 : 채용절차법 제7조 및 제8조, 제11조

사업주는 채용서류를 받은 경우 지체 없이 구직자에게 접수사실을 홈페이지 게시, 문자전송, 전자우편, 전화 등의 방법으로 알려야 하며, 채용일정·채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정에 대해서도 동일한 방법으로 알려야 한다. 또한 사업주는 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 채용서류의 반환에

관하여 채용서류의 반환을 청구할 수 있다는 사실, 반환청구 대상 채용서류의 종류 및 범위, 반환청구 제출 방법, 반환 청구기간 및 이행기간, 반환 방법 및 비용 부담, 채용서류의 보관기간 및 파기에 관한 내용을 알려야 한다(위반 시 300만 원 이하의 과태료).

(3) 채용심사 및 확정 단계 : 채용절차법 제9조 및 제10조

사업주가 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출비용¹⁾ 이외에 금전적 비용을 부담시키는 것은 금지되며, 이를 위반한 경우 노동부장관의 시정명령을 받을 수 있고 이를 미이행한 경우 300만 원 이하의 과태료가 부과되므로 유의하여야 한다. 또한 채용대상자를 확정하는 경우에는 지체 없이 홈페이지 게시, 문자전송, 전자우편, 전화 등을 통해서 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다.

(4) 채용서류 관리 단계 : 채용절차법 제11조

사업주는 채용여부가 확정된 이후 확정된 채용대상자 이외의 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 채용서류를 반환하여야 하며, 이를 위반한 경우 노동부장관의 시정명령을 받을 수 있고 이를 미이행한 경우 300만 원 이하의 과태료가 부과된다.

또한 사업주는 구직자가 채용서류의 반환 청구에 대비하여 채용 서류를 보관하여야 하는데, 채용서류의 보관 기간은 구직자가 채용서류의 반환을 청구한 경우가 아닌 경우 채용여부가 확정된 날부터 180일까지이며, 구직자가 채용서류의 반환을 청구한 경우에는 구직자에게 채용서류를 전달한 시점까지이다(위반 시 300만 원 이하의 과태료). 보관기간을 초과한 경우에는 개인정보보호법에 따라 채용서류를 폐기해야 하며, 이를 위반한 경우 노동부장관의 시정명령을 받을 수 있고 이를 미이행한 경우 300만 원 이하의 과태료가 부과되므로 유의하여야 한다.

■ 최저임금법

1. 2023년 시간급 최저임금 : 9,620원

최저임금이란 근로자가 인간다운 생활을 하는 데 필요한 최소한의 임금으로, 사업주는 근로자에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 하고(최저임금법 제

6조 제1항), 이는 상시근로자 수나 업종에 구분없이 모든 사업 또는 사업장에게 동일하게 적용된다.

2023년도 시간급 최저임금은 9,620원으로 1일 8시간 1주 40시간 근무할 경우 월급으로 환산하면 2,010,580원(월 209시간, 주휴수당 포함) 이상의 임금을 지급하여야 한다. 사업주가 최저임금에 미치지 못하는 금액을 임금으로 정한 경우 그 부분은 무효가 되고, 무효로 된 부분은 최저임금액과 동일한 임금을 지급하기로 정한 것으로 본다(최저임금법 제6조 제3항). 또한 사업주가 최저임금에 미달되는 임금을 지급할 경우 3년 이하의 징역 또는 2,000만 원 이하의 벌금에 처해질 수 있으므로 유의하여야 한다(최저임금법 제28조 제1항).

2. 최저임금 위반여부 판단방법

사업주가 근로자에게 지급하는 임금이 최저임금에 미달하는지 여부를 판단하려면 ① 사업주가 근로자에게 지급하는 임금에서 최저임금 산정에 포함되는 임금의 합계를 구한 뒤, ② 이를 시간당 임금으로 환산하여, ③ 2023년도 시간급 최저임금과 비교하면 된다.

기본적으로 근로기준법 제2조 제1항 제5호에 따른 '임금'으로서 매월 1회 이상 정기적·일률적으로 지급하는 임금 또는 수당은 최저임금 산정에 포함된다. 또한 2023년도의 경우 매월 지급하는 상여금 중 시간급 최저임금액을 월 단위로 환산한 금액의 5%를 초과하는 금액(주 40시간 근로하는 근로자 기준 상여금에서 100,529원을 뺀 금액), 통화로 지급되는 식비, 숙박비, 교통비 등 복리후생비 중 시간급 최저임금액을 월 단위로 환산한 금액의 1%를 초과하는 금액(주 40시간 근로하는 근로자 기준 복리후생비에서 20,106원을 뺀 금액)은 최저임금 산정을 위한 임금에 산입된다. 다만, 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 외의 임금(1월 초과하는 기간에 걸친 사유에 의하여 산정하는 상여금, 정근수당 등), 소정 근로시간에 대하여 지급하는 임금외의 임금(연차수당, 연장·야간·휴일근로수당, 일·숙직수당 등), 통화 이외의 것으로 지급하는 복리후생비(식사, 기숙사, 주택, 차량 제공 등)는 최저임금 산정을 위한 임금에 포함되지 아니한다.

최저임금 산정에 포함되는 임금이 확정되면 그 임금을 시간당 임금으로 환산하여 2023년도 시간급 최저임금인 9,620원과 비교하여 최저임금 위반여부를 판단하면 된다. 예컨대 일 단위로 정해진 임금의 경우 그 금액을 1일 소정근로시간

1) 구직자가 부담할 수 있는 채용서류 제출비용은 ① 출업증명서 등 각종 서류의 발급 수수료, ②출력물료 제출시 우편요금 등 채용서류의 작성·제출에 발생하는 비용을 말함

‘대한건축사협회 건축사신문’, ‘월간 건축사’를 기존 종이우편물 대신 ‘디지털우편물(이메일)’로 받기 신청이 가능합니다

수로 나는 금액, 주 단위로 정해진 임금의 경우 그 금액을 1주의 최저임금 적용기준 시간 수(1주 동안의 소정근로시간 수와 유급으로 처리되는 시간 수를 합산한 시간 수)로 나눈 금액, 월 단위로 정해진 임금의 경우 1개월의 최저임금 적용기준 시간 수(1주의 최저임금 적용기준 시간 수에 1년 동안의 평균의 주의 수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간 수)로 나눈 금액을 2023년도 시간급 최저임금인 9,620원과 비교하여 최저임금 위반여부를 판단하면 된다.

■ 근로계약서 작성방법

1. 근로계약서 필수 명시 사항

근로계약은 구두로 체결하는 것도 유효하나 근로기준법 제17조는 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차휴가 등 중요한 근로조건을 서면으로 명시하고, 임금의 구성 항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차휴가에 대한 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하도록 규정하고 있다. 또한 근로계약서 작성 및 교부의무를 위반할 경우 500만 원 이하의 벌금에 처해질 수 있으므로 사업주는 반드시 서면으로 근로계약서를 작성하고 작성한 근로계약서를 근로자에게 교부하여야 한다.

나아가 근로계약서를 작성하지 않은 경우에는 추후 근로시간, 임금, 휴일, 휴가, 퇴직금 등에 관하여 근로자와 불필요한 분쟁이 야기될 수 있고, 근로조건을 명확하게 명시한 근로계약서는 향후 분쟁 발생 시 분쟁 해결의 기준이 될 수 있으므로 근로계약서를 정확하게 작성하는 것이 중요하다.

2. 근로계약서 작성 시 유의사항

(1) 근로시간 및 임금에 관한 사항 명시

근로계약서 작성 시 가장 중요한 부분은 근로시간에 상응하는 임금을 정확하게 계산하여 명시하는 것이다. 일반적으로 1일 8시간 1주 40시간 근로하는 근로자의 1개월 소정근로시간은 주휴수당을 포함하여 209시간으로 계산하며, 기본급은 소정근로시간 209시간(주휴수당분 포함)에 대한 대가를 의미한다. 또한 고정적인 연장·야간·휴일근로가 발생하는 사업장의 경우에는 기본급과 별도로 연장·야간·휴일근로시간 수와 그에 상응하는 법정수당을 계산하여 명시하여야 효력이 인정된다. 특히 고정적인 연장·야간·휴일근로수당을 명시한 경우에도 명시된 시간을 초과하여 연장·야간·휴일근로가 발생한 경우에는 초과하는 시간에 대한 법정수당을 추가적으로 지급하여야 한다.

(2) 수습기간 등에 관한 사항 명시

수습제도를 운영하는 경우 근로계약서 작성시 ① 수습제도 적용 여부, ② 수습기간 및 기간 연장 등에 관한 사항, ③ 수습기간 중 급여 감액 여부 및 수준, ④ 수습기간 평가 후 본 채용을 결정한다는 근거 조항 등을 명시하는 것이 바람직하다. 특히, 최저임금법 제5조 제2항에 따라 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자(단순노무직종 제외)로서 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간에 대하여 시간급 최저임금액에서 100분의 10을 뺀 금액을 해당 근로자의 시간급 최저임금액으로 정할 수 있으므로 해당 사항을 적용하기 위해서는 근로계약서에 이를 분명하게 명시할 필요가 있다.

(3) 기간제 및 단시간근로자 추가 명시 사항

사업주는 기간제근로자 또는 단시간근로자와 근로계약을 체결하는 경우에는 ① 근로계약기간에 관한 사항, ② 근로시간·휴게에 관한 사항, ③ 임금의 구성 항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, ④ 휴일·휴가에 관한 사항, ⑤ 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명시하여야 하고, 단시간 근로자의 경우에는 추가적으로 ⑥ 근로일 및 근로일별 근로시간을 명시하여야 한다. 특히 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조를 위반하여 근로조건을 서면으로 명시하지 않은 경우에는 500만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있으므로 유의하여야 한다.



신형철 삼정노무법인 대표 공인노무사

삼정노무법인의 대표 공인노무사이며, (주)에스제이파워 등 삼정 HRM그룹의 총괄대표를 역임하고 있다. 고려대학교 노동대학원을 졸업했으며, 현재 전문건설 철근 콘크리트 협회 자문위원, 프랜차이즈협회 자문위원 및 중앙진폐재활협회 노동법률 고문으로도 활동 중이다. 20여 년간 공인노무사 업무를 해오면서 임금채권보장 업무를 국내 최초로 수행하였고, 임금, 근로시간, 노사관계 및 산업안전 등 기업 현장에 필요한 수많은 컨설팅을 통해 우리나라 의바람직한 노사문화를 정착시키고자 불철주야 노력하고 있다.

shin@psj.kr / www.psj.kr

종이우편물 대신 ‘이메일’로 받아보세요
예전처럼 종이우편물을 원하실 경우
언제든지 ‘우편물수령’을 선택해 다시 받아볼 수 있습니다

온라인 뉴스레터, 스마트폰 앱 서비스에 이어 올 6월부터 ‘디지털우편발송 서비스’를 확대, 시행합니다. 회원분들께서는 언제든지 필요에 따라 ‘종이우편물 수령 여부’를 직접 선택할 수 있습니다.

종이우편물을 원치 않는 회원분께서는 협회 누리집 마이페이지에서 우편수령 여부를 아래와 같이 ‘미수신’으로 직접 선택·변경할 수 있습니다. 예전처럼 종이 우편물을 원하실 경우 다시 ‘우편물수령’을 선택하시면 됩니다.

이러한 조치는 종이 사용 절감으로 환경보호에 기여하고, 우편물 제작·발송에 따른 비용을 절약하기 위해서입니다.

절감 비용은 더 좋은 콘텐츠를 만드는 데 사용하겠습니다.

■ 우편 발송 여부 선택 방법

- 대한건축사협회 누리집(www.kira.or.kr) 마이페이지 ▶ 회원정보수정 ▶ ‘회지수신선택’에서 ●미수신으로 직접 변경
- 신문의 경우 ‘PDF 이메일 수신’ 선택 가능(건축사지는 저작권법상 PDF파일 공유가 불가합니다.)